

Рассмотрено:
на педагогическом совете
приказ № 18 от 12.09.2025 г.
протокол № 1 от 12.09.25 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДО «ДДТ»
Довжаева Б.В.
«12» 09 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации педагогами

МКУ ДО «Дом детского творчества»

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации педагогами

МКУ ДО «Дом детского творчества»

Данное Положение является показателем проведенной с педагогами разъяснительной работы о правилах оформления своей учебной документации.

К этой документации относятся:

1. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей.
2. Календарно-тематические или Учебно-тематические планы.
3. Образовательные программы.

Каждый из перечисленных документов разработаны и озвучены на Педагогических советах .

Инструкции.

Инструкция по ведению журналов учета работы объединения в системе дополнительного образования детей.

Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.

Заместитель директора по УВР обязан систематически контролировать правильность ведения журнала.

Журнал учета работы объединений рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

На первой странице журнала руководитель объединения записывает название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), фамилию и имя старосты объединения. Все изменения расписания проводятся по согласованию с ответственными за учебную работу и отмечаются на первой странице журнала.

Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием.

Руководитель объединения систематически и в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале: неявившихся - буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятий).

Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава кружка выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж

по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

Заместитель директора по УВР обязан обеспечить хранение журналов. Систематический контроль за ведением журналов осуществляется директором (по плану контроля). Проверяющие подписывают страницу журнала с замечаниями и рекомендациями педагогам. Результаты проверки оформляются в виде справки.

Инструкция по составлению Учебно-тематического (Календарно-тематического) плана

Учебно-тематический или Календарно-тематический план составляется для групповых занятий в детских объединениях.

Учебно-тематический план объединения составляется из расчетов часов, указанных в Учебном плане и в соответствии с Образовательными программами, а также по годам обучения и полугодиям.

Положенный к прохождению материал может выстраиваться педагогом самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Содержание занятий должно быть распланировано педагогом с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся в группе, с учетом года обучения и предыдущих результатов.

Количество часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать Календарному и Учебному планам.

Календарный план работы.

Представляет собой перечень тем программы, содержания работы по каждой теме с указанием необходимого количества часов и конкретных дат проведения занятий по теме.

Календарный план работы составляется на основе учебно-тематического плана образовательной программы кружка. Календарный план составляется на полугодие.

Если образовательная программа детского объединения предусматривает несколько годов обучения, и руководитель детского объединения, реализует эту программу, комплектуется группы первого, вторую и последующих годов обучения, то календарный план работы необходимо разрабатывать для каждого года обучения.

Инструкция по оформлению образовательной программы.

К дополнительным образовательным программам относятся образовательные программы различной направленности, реализуемые в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, где они являются основными.

Содержание образования является одним из факторов экономического и социального прогресса общества и должно быть ориентировано на:

- обеспечение самоопределения личности, создание условий для ее самореализации;
- формирование у обучающегося адекватной современному уровню знаний и уровню образовательной программы (ступени обучения) картины мира;
- интеграцию личности в национальную и мировую культуру,
- формирование человека и гражданина, интегрированного в современное ему общество и нацеленного на совершенствование этого общества,
- воспроизводство и развитие кадрового потенциала общества.

Ответственность за реализацию образовательных программ не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования своих выпускников несет образовательное учреждение.

Структура программы дополнительного образования детей

Программа дополнительного образования детей, как правило, включает следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание изучаемого курса.
5. Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы.
6. Список литературы.

Оформление и содержание структурных элементов программы дополнительного образования детей:

1. На титульном листе рекомендуется указывать:
 - наименование образовательного учреждения;
 - где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;
 - название дополнительной образовательной программы;
 - возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа;
 - срок реализации дополнительной образовательной программы;
 - Ф. И.О., должность автора (авторов) дополнительной образовательной программы;
 - название города, населенного пункта, в котором реализуется программа;
 - год разработки дополнительной образовательной программы.
2. В пояснительной записке к программе дополнительного образования детей следует раскрыть:
 - направленность дополнительной образовательной программы;
 - актуальность, педагогическую целесообразность;

цель и задачи дополнительной образовательной программы;
возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;
сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
формы и режим занятий;
ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т. д.).

3. Учебно-тематический план дополнительной образовательной программы может содержать:

перечень разделов, тем;

количество часов по каждой теме с разбивкой па теоретические и практические виды занятий.

4. Содержание программы дополнительного образования детей возможно отразить через краткое описание тем (теоретически и практических видов занятий).

5. Методическое обеспечение программы дополнительного образования детей:

обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);

рекомендации по проведению лабораторных и практически: работ, по постановке экспериментов или опытов и т. д.;

дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематик опытнической или исследовательской работы и г.д.

6. Список использованной литературы.